

# Tastevejledning – Valgmodul 2

## Den regner selv

Works 4.5

### Indholdsfortegnelse

Skærbilledets opbygning .....	3
Markøren flyttes rundt imellem cellerne .....	4
Indholdet i en celle indskrives på følgende måde .....	4
Indholdet af en celle rettes på følgende måde .....	4
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen .....	5
En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen .....	5
Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes .....	6
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuen .....	6
En talcelle kan formateres .....	7
Skrifttypen i en celle kan ændres .....	7
Udskrivning af et regneark .....	7
Start på et nyt et regneark .....	9
Udfyld flere celler med tekst, månedsnavne, osv. ....	10
Kopiering af en formel .....	11
Kopiering af en formel til flere celler .....	12
Det første diagram opbygges .....	13
Skift imellem diagram og regneark .....	14
Navngivning af et diagram .....	15
Diagrammets elementer .....	16
Ændring af diagram: Diagramtype .....	17
Ændring af diagram: Værdiserie .....	17
Ændring af diagram: Diagrammets titel, mv. ....	18
Ændring af diagram: Kategoriserie .....	19
Ændring af diagram: Lodret akse .....	19
Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet .....	19
Ændring af diagram: Serieetiket .....	20
Ændring af diagram: Dataetiket .....	20
Ændring af diagram: Gitterlinier .....	21
Ændring af farver til sort/hvid på diagrammet .....	22
Justering af diagram til udskrift .....	22
Genbrug af et diagram = Duplikér diagram .....	23
Oprydning i diagrammerne .....	23
Sortering af celler .....	25
Avanceret sortering = sortering på flere kolonner .....	27
Forskellige formler .....	27
Skift imellem 2 regneark .....	30
Kopiering fra et regneark til et andet .....	31
Et diagram med to værdiserier .....	32
Flytning af indholdet af en eller flere celler .....	34
Flytning af en hel cellerække / -linje .....	34
En ramme omkring en eller flere celler .....	35
Baggrund i en celle = Skygge .....	37
Ændring af celletekstens farve .....	37
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument .....	38
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument .....	39
Knappernes navne og betydning .....	40

Da du allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i Works vil enkelte af ovenstående funktioner forekommende indlysende.

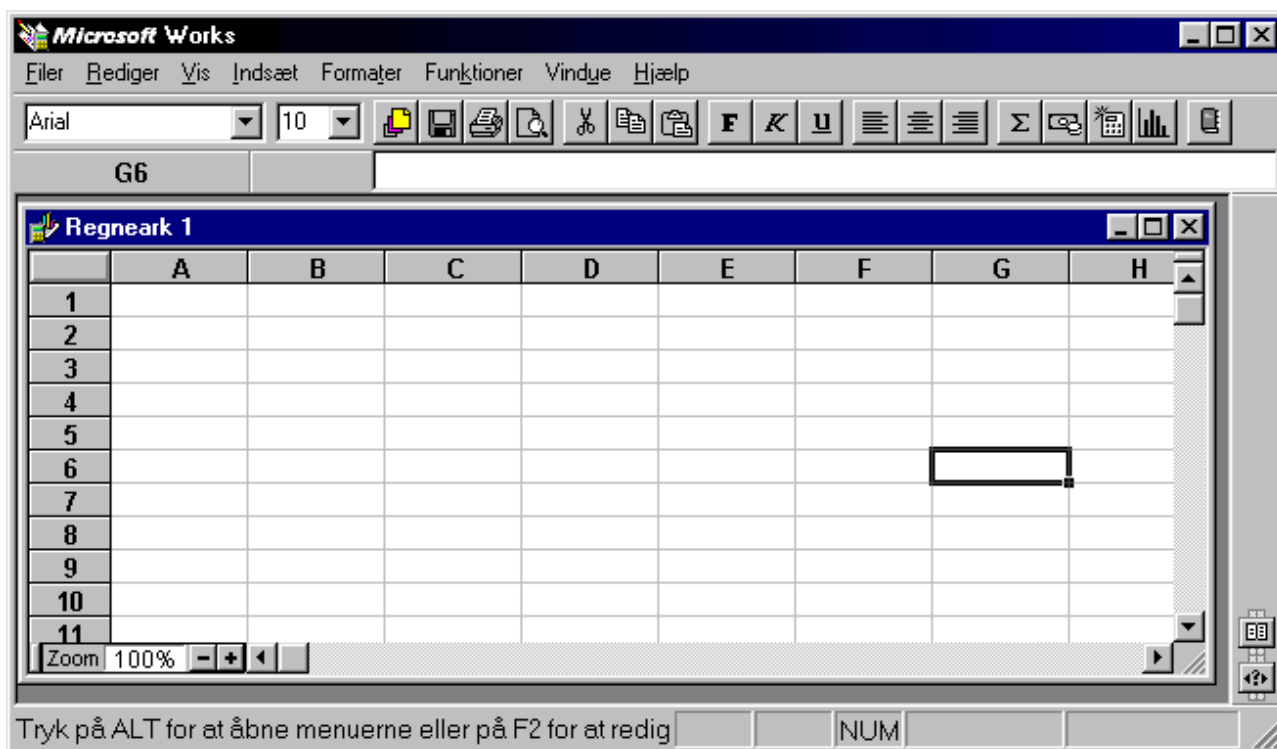
Det kan også være en god idé først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

**Husk**, at det sidste, man har udført, altid kan fortrydes ved at klikke på **Fortryd**, der befinder sig i *Rediger*-menuen.

## Regn med celler

### Skærbilledets opbygning

Når Works er startet, og der er indlæst eller startet et nyt regneark, ser skærmen således ud:



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

1. **linie:** Er den sædvanlige **Programlinie**, der indeholder navnet på det åbne regneark og oplysninger om programmets navn i den venstre side. Desuden er de tre knapper: **Minimér**, **Maksimér/Gendan** og **Afslut** i den højre side af linien.
2. **linie:** Indeholder **Menulinien**. De enkelte menupunkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man også holde **Alt**-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. **Alt + F** vil altså åbne **Filer**-menuen
3. **linie:** **Værktøjslinien**, der indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen. I den venstre side af linien kan man se den skrifttype og størrelse, der vil blive benyttet, når man skriver i en celle. Knappernes navne og betydning er forklaret i et afsnit i slutningen af tastevejledningen.
4. **linie:** Kaldes **Formellinien**. Længst til venstre er angivet navnet på den celle, hvor markøren befinder sig. Den øvrige del af linien benyttes, når der skrives et indhold i en celle.

C4	X	✓	?	730
----	---	---	---	-----

I det viste eksempel skrives indholdet til celle **C4**. Brugeren har skrevet tegnene 7 3 og 0

Brugeren kan derefter afslutte indskrivning med at trykke på **Retur**, eller klikke på **OK**-knappen

I feltet herunder vises regnearket. I dets øverste linje kan man se navnet på den fil, der i øjeblikket arbejdes med. Hvis filen ikke har været gemt, vil der stå: 'Regneark 1'

### Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres på to måder:

**A:** Flyt markøren ved at trykke på piletasterne.

**B:** Flyt musens markør til cellen og tryk på den **venstre** museknap.

### Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

- Skriv tallet eller teksten. Det skrevne kan både ses i cellen og i linje nr. 4 på skærmen (formellinjen):

C2			
	A	B	C
1			
2			
3			

C2				X	✓	?	550
	A	B	C				
1							
2							550
3							

- Afslut med et tryk på **Retur**-tasten.

#### Tip:



Når teksten (eller tallet) er skrevet ind i cellen, kan man også klikke med musen på **OK**-knappen.



Et klik på **Annuller**-knappen bevirker, at det indskrevne slettes!

### Indholdet af en celle rettes på følgende måde

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinjen på skærmen.
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor der skal rettes.
- Klik på den **venstre** museknap.
- Nu kan indholdet rettes på samme måde som i tekstbehandling. Bl.a. kan **Delete**- og **Backspace**-tasterne anvendes til sletning af tegn.
- Afslut med et tryk på **Retur** eller klik på **OK**-knappen.

### Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen

De enkelte linjer i et regneark kaldes traditionelt 'rækker' på grund af en dårlig oversættelse af det engelske ord 'rows'. Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

Rækkehøjde: 12  
Kolonnebredde: 10

Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

- Flyt musemarkøren op på linjen med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelse). Musemarkøren ændrer form til en dobbelt-pil med ordet 'TILPAS':

D	↔	E
TILPAS		

- Flyt musen med den **venstre** museknop **nedtrykket** imod venstre eller højre. Kolonnen til venstre for (eller over) musemarkøren ændrer størrelse.

### En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen

- Placér musen 'ovenpå' en celle eller på kolonne- eller rækkeangivelsen (det grå område med et bogstav eller et tal).
- Tryk på den **venstre** museknop. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket.

En afmærket celle:

D	E	F

En afmærket kolonne:

C	D	E

En afmærket række:

2		
3		
4		

-

### Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes

- Placér musemarkøren på en celle.
- Tryk den **venstre** museknap ned. Nu er cellen markeret.
- Træk musen – uden at slippe knappen – hen over de øvrige celler, der skal afmærkes.
- Slip musens venstre knap.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Her er 12 celler blevet afmærket.

#### Tip:

Skal mange celler afmærkes, kan følgende anbefales:

- **Placér** markøren i den celle, der skal være øverst til venstre i det afmærkede område.
- Afmærk cellen ved at klikke med den **venstre** museknap.
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. **Men** hold **ikke** den venstre museknap nede.
- Tryk **Shift**-tasten (den til STORE bogstaver) ned – og hold den nede.
- Klik på den **venstre** museknap. Nu afmærkes hele området imellem de to celler.
- Slip **Shift**-tasten og museknappen igen.

### Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuen

- Afmærk den celle, kolonne eller række, der skal justeres.
- Klik på **Formater** i menulinjen.
- Vælg imellem *Rækkehøjde* eller *Kolonnebredde*.
- Skriv den nye værdi i feltet.
- Klik på **OK**-knappen.

#### Tip:

- Et klik på knappen **Standard** vil bevirke at højden bliver sat til 12 enheder, mens bredden vil blive sat til 10 enheder.
- Et klik på knappen **Tilpas** vil bevirke, at bredden eller højden bliver indstillet efter indholdet af den celle, der fylder mest.

### En talcelle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Klik på **Formater** i menulinjen.
- Klik på **Tal** i menuen. Nu åbnes et vindue. Vælg bl.a. imellem følgende:

Hvis man ønsker:	Gøres:
et fast antal <b>decimaler</b> i cellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Fast</b>.</li> <li>• Skriv antallet af decimaler.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
At cellen skal indeholde en <b>dato</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Dato</b>.</li> <li>• Vælg datoformat.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
At cellen skal indeholde en <b>valuta</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Valuta</b>.</li> <li>• Skriv antallet af decimaler.</li> <li>• Afmærk, hvis negative tal skal være røde.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
At cellen skal indeholde et <b>klokkeslæt</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Klokkeslæt</b>.</li> <li>• Vælg format for klokkeslættet.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>


- 

### Skrifttypen i en celle kan ændres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Klik på **Formater** i menulinjen.
- Klik på **Skrifttype og Typografi** i menuen. Nu åbnes et vindue.
- Vælg skrifttypen i vinduet.
- Klik på **OK**-knappen.

### Udskrivning af et regneark

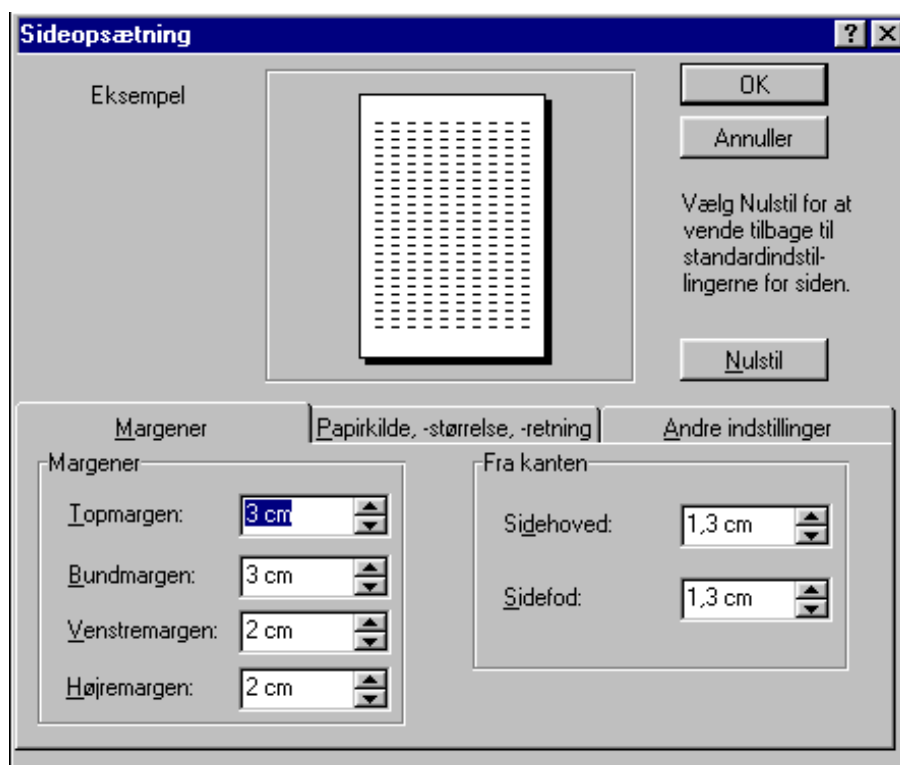
Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen:  **Udskriv.**  
Regnearket udskrives med det samme.
- Klik på **Filer** i menulinjen.
- Klik på **Udskriv**.  
Derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på **OK**.
- Tryk samtidig på **Ctrl + P**.  
Derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på **OK**.

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Klik på **Filer** i menulinjen.
- Klik på **Sideopsætning**. Nu vises et vindue:

I dette vinduer kan sideopsætningen justeres ved hjælp af de tre faneblade:



### **Margener**

Her kan sidens margener angives. Desuden kan man angive afstanden til sidehoved og –fod. Tallene kan enten skrives i de tilhørende felter, eller værdien kan ændres ved at klikke på de to små pile til højre for felterne.

### **Papirkilde, -størrelse, -retning**

Her kan man vælge papirtypen. Denne er normalt allerede bestemt af printeren. Men der er dog mulighed for at vælge papirets retning: **Stående / Liggende**.

### **Andre indstillinger**

Her man kan angive det sidetal, som den første side skal have. Desuden kan man angive, om der også skal udskrives gitterlinjer og/eller række- og kolonneoverskrifter.

Begynd med:

Udskriv gitterlinjer


Udskriv række- og kolonneoverskrifter

En udskrift med begge dele kan se således ud:

	A	B	C	D	E
1	Budget for teaterforestillingen på x-skole				
2					
3	<b>Udgifter</b>				
4					
5		Betegnelse:	Antal:	Enhedspris:	Udgift:
6		Lagenbered imøler	25	8,95	223,75

## Start på et nyt regneark

Når man vil starte på et nyt regneark, kan man vælge imellem følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen:  'Opgavestarter'.
- Vælg **Ny** i **Filer-** menuen.
- Tryk samtidig på **Ctrl + N**.

I alle tre tilfælde vises vinduet: '**Works Opgavestarter**'.

- Klik på knappen **Regneark**.



Nu er et nyt regneark klar til brug.

## Tal i søjler

### Udfyld flere celler med tekst, månedsnavne, osv.

Når nogle celler i en kolonne eller række skal indeholde en talrække, navne på måneder, navne på ugedage, eller, lignende, kan man få regnearksprogrammet til automatisk at udfylde cellerne ved hjælp af funktionen **Fyld serie** i **Rediger**-menuen. Den anvendes på følgende måde:

- Udfyld den første celle, således at den indeholder en 'startværdi'.
- Udfyld også den følgende celle, hvis cellerne skal indeholde en talrække. Se nedenfor.
- Afmærk denne/disse celler med musen:

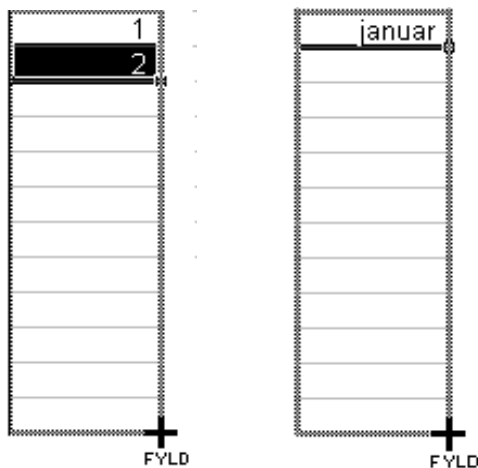
3	Månedens
4	nummer:
5	1
6	2

Månedens
navn:
januar

- Flyt musens markør til den lille firkant i det nederste højre hjørne af de afmærkede celler. Musens markør ændres til:



- Træk musen (med den venstre museknap nedtrykket) hen over de øvrige celler,



der skal indeholde serien.

- Slip den venstre museknap. Nu udfyldes cellerne:

3	Månedens
4	nummer:
5	1
6	2
7	3
8	4
9	5
10	6
11	7
12	8
13	9
14	10
15	11
16	12

Månedens
navn:
januar
februar
marts
april
maj
juni
juli
august
september
oktober
november
december

**Tip:**

Ved hjælp af **Fyld serie** kan man få celler udfyldt hurtigt.

Husk: at udfylde de to første celler for at oplyse 'springet imellem værdierne i celler. Skal der fremstilles en '**Fem-tabel**' bør to celler udfyldes:

Fem tabellen:
5
10


+

FYLD

### Kopiering af en formel

- Afmærk cellen, der indeholder formelen.

Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

- Klik på knappen:  Kopier.
- **Vælg i Rediger-** menuen **punktet** Kopier.
- Tryk samtidig på Ctrl + C

Nu er indholdet af den afmærkede celle kopieret til '*Udklipsholderen*'.

- Afmærk den celle, hvortil formelen skal kopieres.

Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

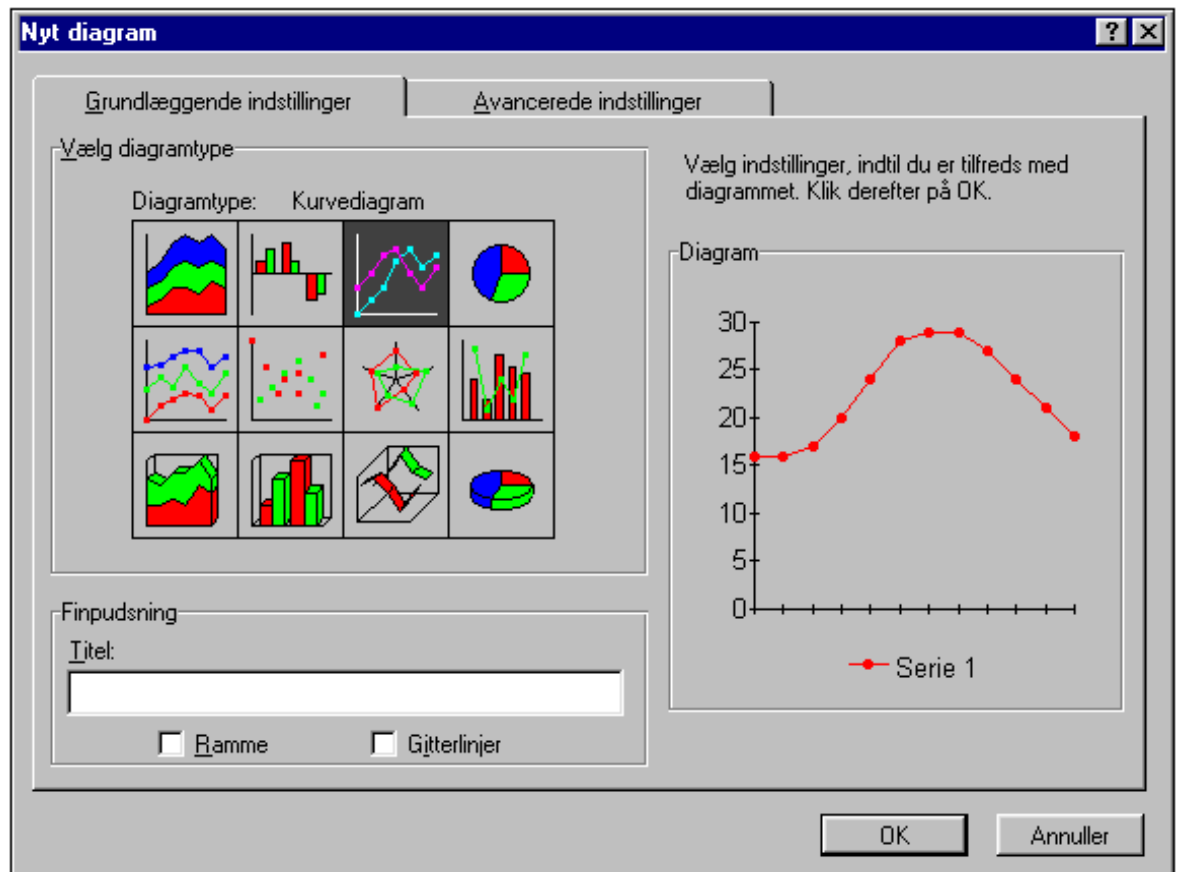


## Det første diagram opbygges

- Benyt musen til at afmærke de celler, der skal danne baggrund for diagrammet.
- Klik på knappen **Nyt diagram** i værktøjslinien.



Nu åbnes det vindue, som skal hjælpe brugeren med at opbygge diagrammet:



- Vælg **Diagramtypen** blandt de 12 viste typer. (Hvis den valgte type fortrydes, kan den senere ændres!).
- Skriv evt. diagrammets **Titel** i feltet i venstre del af vinduet.
- Klik på knappen **OK**. Nu tegnes diagrammet i et vindue. Desuden ændres en del af knapperne i skærmens 3. linie. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagramtype** om deres betydning.

Opsætningen af diagrammet kan nu ændres. Se de følgende afsnit.

## Skift imellem diagram og regneark

Læg mærke til at Works' menuer skifter indhold afhængigt af, om man ser på et regneark eller diagram.

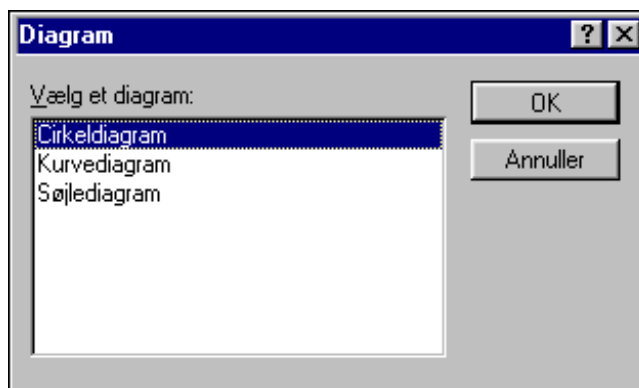
Der skiftes imellem regneark og diagram på følgende måde:

*Fra diagram til regneark:*

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Regneark**.

*Fra regneark til diagram:*

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Diagram**. Nu åbnes et vindue med en oversigt over alle de diagrammer, der er oprettet:



- **Klik** på diagrammets **navn**.
- Klik på **OK**.

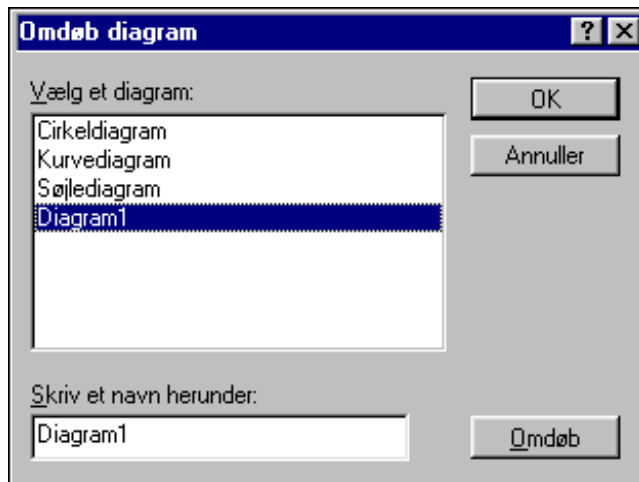
*Fra ét diagram til et andet:*

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Diagram**. Nu åbnes et vindue med en oversigt alle de diagrammer, der er oprettet (se ovenfor).
- **Klik** på diagrammets navn.
- Klik på **OK**.

## Navngivning af et diagram

Når Works opretter nye diagrammer, bliver de navngivet *Diagram 1*, *Diagram 2*, osv. Erfaringen viser, at det hurtigt kan blive vanskeligt at huske diagrammernes indhold. Derfor bør man give diagrammerne navne, der fortæller hvad indholdet er:

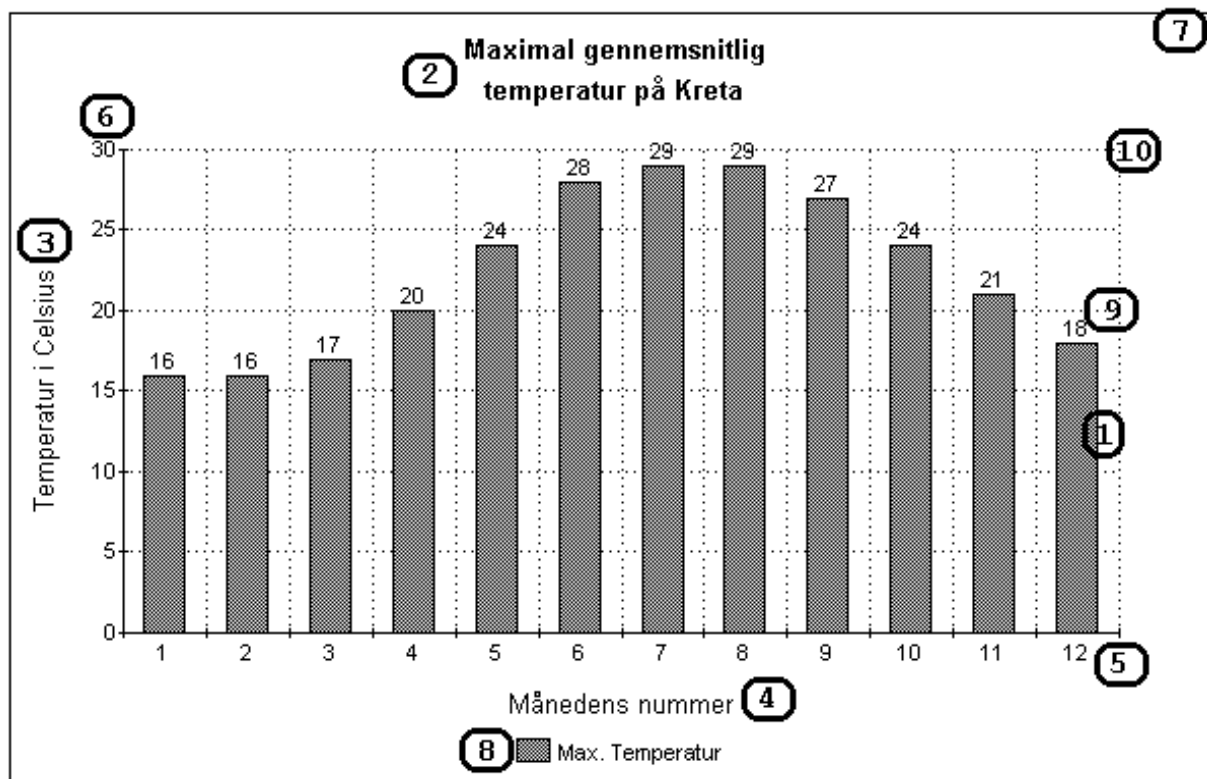
- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Omdøb diagram**. Nu åbnes et vindue, der viser de eksisterende diagrammer.



- **Klik** på det diagram, der skal omdøbes.
- Skriv diagrammets nye navn i feltet **Skriv et navn herunder**.
- Klik på **Omdøb**.
- Luk vinduet med **OK**, eller tryk på **Retur**-tasten.

## Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram. Det er opbygget på baggrund af celler fra *K15Data*. Diagrammet består af følgende elementer:



1. *Værdiserie*. De valgte celler danner baggrund for diagrammet, se også afsnittet **Ændring af diagram: Værdiserie**.
2. *Diagramtitel i 2 linier*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel, mv.**
3. *Forklaring til lodret akse*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel, mv.**
4. *Forklaring til vandret akse*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel, mv.**
5. *Kategoriserie*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Kategoriserie**.
6. *Inddeling af Lodret akse*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Lodret akse**.
7. *Ramme rundt om diagram*. Se afsnittet **Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet**.
8. *Serieetiket*, forklaring til den viste serie. Se afsnittet **Ændring af diagram: Serieetiket**.
9. *Dataetiket*, cellernes indhold placeret i diagrammet. Se afsnittet **Ændring af diagram: Dataetiket**.  
NB: Det er ikke alle diagramtyper, der kan have en dataetiket placeret!
10. *Gitterlinier*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Gitterlinier**.

## Ændring af diagram: Diagramtype

Når diagramvinduet er aktivt, indeholder knaprækken følgende nye knapper:



- Hvis man klikker på en af disse knapper får man mulighed for at vælge en anden diagramtype: Efter et klik på en knap fremkommer vinduet med oversigten over de forskellige diagramtyper. Ved at klikke på 'fanen' **Variationer** får man yderligere valgmuligheder inden for den markerede diagramtype.
- Vinduet lukkes med et klik på **OK** eller **Annuller**, hvis man fortryder valget.

## Ændring af diagram: Værdiserie

Hvis værdiserien skal være anderledes end de celler, der blev afmærket, da diagrammet blev opbygget, gøres:

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Serier**. Nu vises et vindue.



I dette vindue kan der angives op til 6 værdiserier. Her vil der kun blive arbejdet med 1 værdiserie.

**Skriv** de nye cellebetegnelser i feltet ud for værdiseriens nummer.

- Klik på **OK**.

### Tip:

Hvis man ikke kan huske cellebetegnelserne kan følgende gøres:

- Skift tilbage til regnearket
- Afmærk de celler, der skal benyttes
- Kopier cellerne til udklipsholderen ved hjælp af **Kopier**-knappen.
- Skift til diagrammet ved hjælp af **Diagrammer** i **Vis**-menuen.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Serier**.
- Afmærk den serie, der skal vise cellernes indhold.
- Klik på knappen **Sæt ind**. Nu kopieres cellernes betegnelser i feltet.
- Klik på **OK**.

**Ændring af diagram: Diagrammets titel, mv.**

Diagrammets titel, samt forklaring til vandret og lodret akse, ændres på følgende måde:

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Titler**. Nu vises et vindue:

I de fire første felter kan man rette:

- Diagrammets 1. titellinie.
- Diagrammets 2. titellinie.
- Forklaring til vandret akse.
- Forklaring til lodret akse.

**NB:** Antallet af tegn, der kan placeres i hvert felt, afhænger af skriftstørrelsen. Se **Tip**.

Det sidste felt **Højre lodrette akse** benyttes f.eks. når der er to værdiserier med forskellige enheder i det samme diagram. Se kapitel 17.

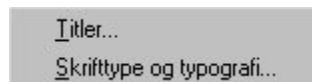
- Klik på **OK**, når felterne er rettede.

**Tip:**

Skriftstørrelsen for titel og forklaring kan ændres på følgende måde:

- Skrift til diagrammet.
- Klik med musen på titellinien eller forklaringen. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring.
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises en lille menu.

- Klik på **Skrifttype og typografi**.
- Vælg den ønskede skrifttype.
- Klik på **OK** for at lukke vinduet.



### Ændring af diagram: Kategoriserie

Kategoriserien er den tekst, der skal stå under den vandrette akse.

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Serier**. Nu vises et vindue:



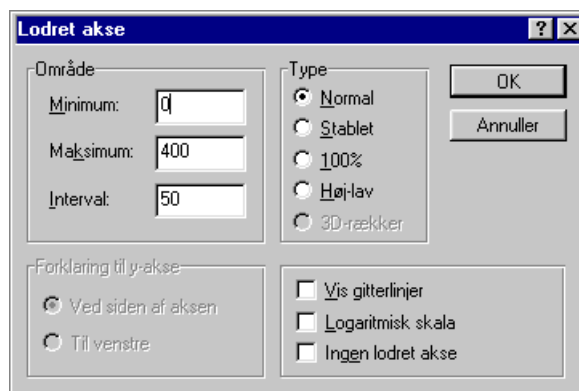
- I feltet **Kategoriserie (X)** kan man skrive det celleområde, der indeholder de tekster, der skal stå ud for kategorierne lige under den vandrette akse.
- Afslut med klik på **OK**.

### Ændring af diagram: Lodret akse

Inddeling af den lodrette akse ændres på følgende måde:

- Klik med den højre musetast på akse. Nu åbnes en lille menu
- Klik på **Lodret akse (Y)**. Nu åbnes et vindue
- Her kan de forskellige rettelser foretages.

Afslut med at klikke på **OK**



### Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet

Der kan placeres en ramme omkring diagrammet. Rammen kan f.eks. være nyttig på en udskrift eller ved kopiering til et andet dokument. Man opretter rammen ved at afkrydse feltet **Ramme** i vinduet **Nyt diagram**, allerede når diagrammet bliver oprettet. Senere kan man tilføje rammen på denne måde:

- Vælg i i **Formater**-menuen punktet **Ramme**. Nu er diagrammet forsynet med en ramme.

## Ændring af diagram: Serieetiket

Serieetiketten er forklaringen på de værdiserier, der vises i diagrammet.

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Forklaring eller Serieetiketter**, idet diagrammet er fremme på skærmen. Nu vises et vindue:

- Skriv serieetiketten i det felt, der hører til værdiserien.
- Klik på **OK**.

*NB:* Hvis der kun er én værdiserie i diagrammet, kan man fjerne serieetiketten ved at slette indholdet af feltet.

## Ændring af diagram: Dataetiket

Dataetiketter er tallene fra værdiserien. Man kan vælge at få disse tal placeret over søjler eller punkter i et diagram.

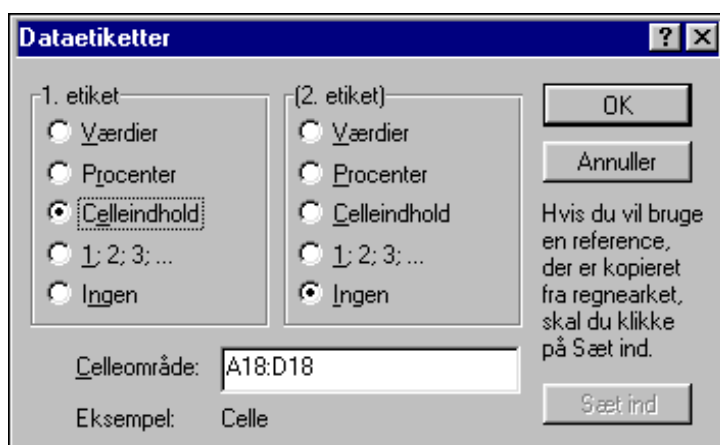
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Dataetiketter**. Nu vises et vindue:

- Afmærk feltet **Benyt seriedata**. (Derved bliver dataetiketterne de samme som de tal, der danner grundlag for diagrammet. Hvis dataetiketterne skal hentes i indholdet af andre celler, skal disse cellers adresseområde skrives ud for værdiserien.
- Klik på **OK**.

*NB:* Det er ikke alle diagrammer, der kan have dataetiketter. Hvis der er valgt en diagramtype, der ikke kan have dataetiketter, er menuvalget ikke aktivt.

### Dataetiket og cirkeldiagram:

Ved et cirkeldiagram ser vinduet anderledes ud:



I vinduet kan man vælge op til to sæt af dataetiketter til hvert cirkeludsnit. Inden for hver etiket kan man vælge imellem:

<b>Værdier</b>	De værdier, der ligger til grund for diagrammet.
<b>Procenter</b>	Procentfordeling af de værdier, der ligger til grund for diagrammet.
<b>Celleindhold</b>	Indholdet af de celler, der angives i feltet <b>Celleområde</b> .
<b>1,2, 3,..</b>	Tallene 1, 2, osv.
<b>Ingen</b>	Ingen af de nævnte.

- Angiv de værdier, der skal være dataetiketter.
- Klik på **OK**.

### Ændring af diagram: Gitterlinier

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinier. Man vælger gitterlinier ved at afkrydse feltet **Gitterlinjer** i vinduet **Nyt diagram**, allerede når diagrammet bliver oprettet. Senere kan man tilføje gitterlinier på denne måde:

- Vælg i **Formater**-menuen punkterne **Vandret akse** og/eller **Lodret akse**.
- Afkryds feltet **Vis gitterlinjer**.
- Klik på **OK**.

### Ændring af farver til sort/hvid på diagrammet

Hvis det farvede diagram udskrives på en sort/hvid printer vil farverne blive udskrevet som gråtoner. Ved at vælge **Ligesom udskrift** kan man få programmet til at erstatte gråtonerne med mønstre. I mange tilfælde bliver dette pænere på papir-udskriften:

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Ligesom udskrift**. Nu ændres farverne til mønstre.

### Justering af diagram til udskrift

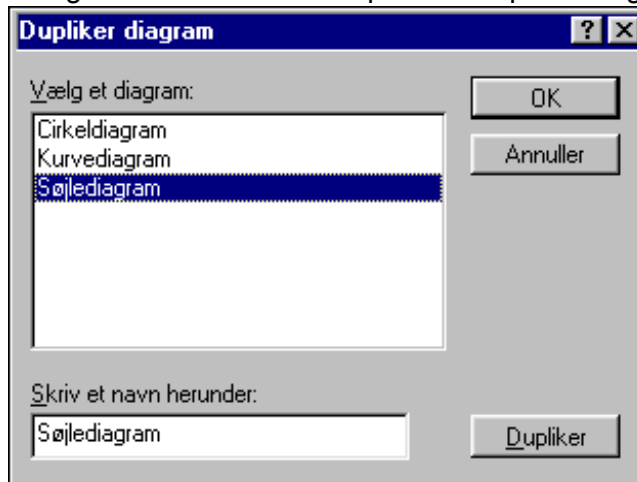
Når diagrammet er klar til udskrift, er der et par muligheder for at styre udskriften på papir:

- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Sideopsætning**.
- Vælg 'fanebladet' **Margener** for at indstille margener.
- Vælg **Papirkilde, mv.** for at indstille papirkilden. I mange tilfælde kan det være en god idé at udskrive diagrammet Liggende (= 'Landscape').
- Vælg **Andre indstillinger** for at justere, hvorledes diagrammets størrelse og tilpasning til papiret skal være. Der er følgende muligheder:
  - **Skærmstørrelse**  
Udskriften vil få omtrent samme størrelse som diagramvinduet, men ikke nødvendigvis udfylde papiret.
  - **Hel side – bevar størrelsesforholdet**  
Udskriften vil udfylde hele papiret, og forholdet mellem vandret og lodret bliver som i diagramvinduet.
  - **Hel side**  
Diagrammet vil fylde hele papiret, men strækkes i vandret eller lodret retning - forholdet mellem den vandrette og den lodrette akse vil ikke blive bevaret.
- Vælg den ønskede mulighed.
- Klik på **OK**.

## Genbrug af et diagram = Duplikér diagram

Det kan være en god idé at genbruge et diagram, hvis man ved, at 'Titler', 'Betegnelser', osv. skal være næsten det samme i det nye diagram, man vil oprette. Her kan man benytte funktionen **Duplikér diagram**. Når diagrammet er kopieret, kan man rette de ting, der ikke skal være identiske i de to diagrammer.

- Vælg i Funktioner-menuen punktet Duplikér diagram. Nu åbnes et vindue:

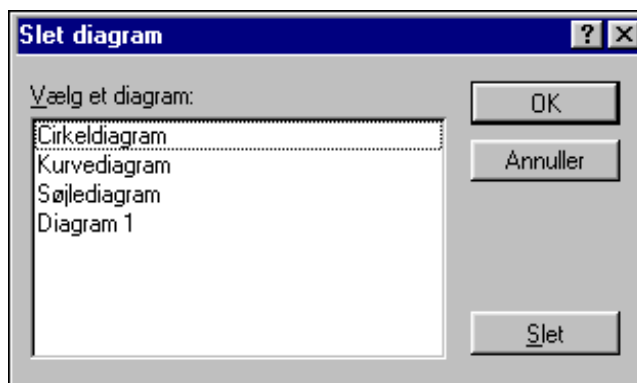


- Vælg det diagram, der skal kopieres.
- Angiv (eventuelt) et nyt navn til diagrammet. (Hvis diagrammet ikke bliver navngivet får det automatisk navnet Diagram 1).
- Klik på **Dupliker**.
- Klik på **OK**.

## Oprydning i diagrammerne

Det er kun muligt at have 8 diagrammer ad gangen i et regneark. Det kan derfor en gang imellem være nødvendigt at slette de diagrammer, der ikke benyttes.

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Slet diagram**. Nu vises en liste over diagrammerne:



- Klik på navnet på det diagram, der skal slettes.
- Klik på knappen **Slet**.
- Gentag indtil alle de diagrammer, der skal slettes, er fjernet fra listen.

- Klik på **OK**. Der vises nu et vindue, der oplyser, at '**Sletning ikke kan fortrydes**'.

Klik på **OK**, hvis sletningen ønskes. Klik på **Annuller**, hvis sletningen fortrydes.

## Spørg bare

### Sortering af celler

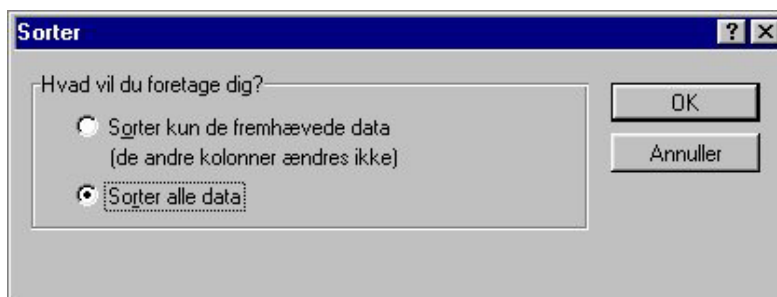
Rækker af celler i et sammenhørende område kan sorteres efter indholdet af en valgt kolonne.

- Afmærk de celler, der skal sorteres, ved at trække musens markør med den venstre musetast nedtrykket hen over cellerne eller over rækkernes numre (det grå område):

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Oplysninger om Eleverne i 3.A.</b>					
2						
3	<b>Navn:</b>	<b>Højde:</b>	<b>Skridtlængde:</b>	<b>Skostørrelse:</b>	<b>Alder:</b>	<b>Køn:</b>
4	Leif	128	44	33	9,4	D
5	Jeanette	131	42	32	9,5	P
6	Kaj	132	36	32	9,6	D
7	Charlotte	130	41	31	9,7	P
8	Bo	130	40	33	9,7	D
9	Lene	133	43	30	9,8	P
10	Bithe	129	40	31	9,9	P
11	Niels	120	38	31	10,0	D
12	Torben	138	45	34	10,0	D
13	Anette	127	39	30	10,2	P

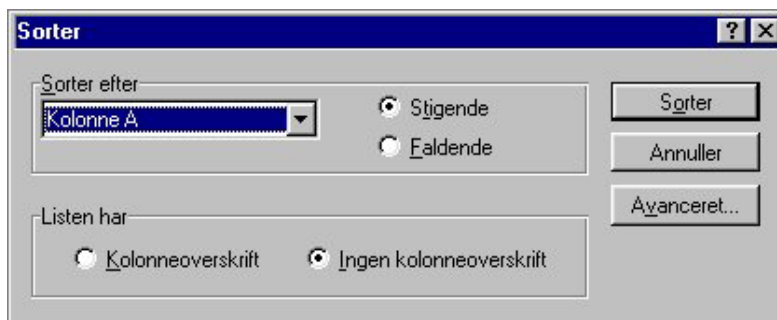
- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Sorter**. Nu åbnes et vindue:

- Klik på **OK**, hvis kun de afmærkede kolonner skal sorteres



- Afmærk **Sorter alle data** og klik på **OK**, hvis alle kolonner med data skal sorteres.

- Vælg den kolonne, der skal sorteres efter. Hvis det ikke skal være den viste kolonne, klikkes på pilen til højre for feltet. Derefter kan der scrolles til den ønskede kolonnebetegnelse.



- Afmærk **Stigende** hvis der skal sorteres alfabetisk eller efter stigende nummerorden.

**Faldende** hvis der fx skal sorteres således, at den ældste person kommer først.

- Afmærk **Kolonneoverskrift**, hvis den øverste linje **ikke** skal deltage i sorteringen. Når denne afmærkning er foretaget, vises indholdet i den øverste linje i stedet for kolonne-navnene.
- Klik på **OK**.

*NB:* Hvis ikke alle celler i en linje, der indeholder data, er afmærket, sorteres kun det område, der er afmærket, fx således:

Hvis der ikke sorteres på alle data vil indholdet af regnearket i de fleste tilfælde ikke

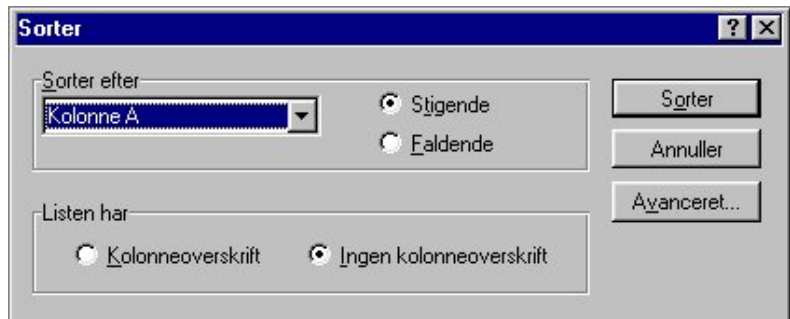
længere være meningsfuldt! Fx vil skostørrelsen ikke længere høre til elevnavnet.

	A	B	C	D	E
1	<b>Oplysninger om Eleverne i 3.A.</b>				
2					
3	<b>Navn:</b>	<b>Højde:</b>	<b>Skridtlængde:</b>	<b>Skostørrelse:</b>	<b>Alder:</b>
4	Leif	128	44	33	9,4
5	Jeanette	131	42	32	9,5
6	Kaj	132	36	32	9,6
7	Charlotte	130	41	31	9,7
8	Bo	130	40	33	9,7
9	Lene	133	43	30	9,8
10	Bithe	129	40	31	9,9
11	Niels	120	38	31	10,0
12	Torben	138	45	34	10,0
13	Anette	127	39	30	10,2

## Avanceret sortering = sortering på flere kolonner

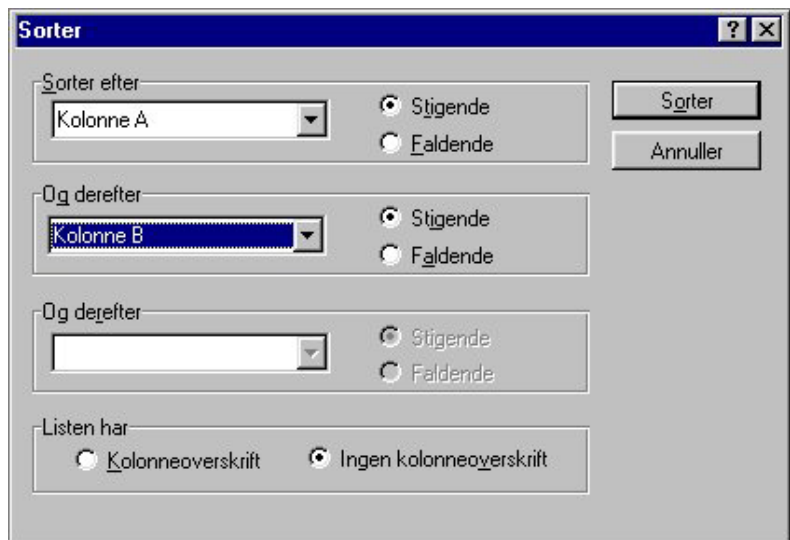
Denne sortering benyttes, hvis der skal sorteres på flere kolonner.

- Afmærk de linjer, der skal sorteres.
- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Sorter**. Efter at have valgt om alt eller kun det markerede skulle sorteres, åbnes *Sorter*-vinduet:



- Klik på knappen **Avanceret**. Nu åbnes et vindue:

Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter op til tre kolonner. Eksemplet herover vil bevirke, at to rækker, hvor navnet er identisk, i stedet vil blive sorteret efter indholdet af kolonne B (Højde).



- Angiv de (op til) tre kolonner, der skal sorteres efter.
- Angiv om sorteringen skal være **Stigende /Faldende**.
- Klik på **OK**.

## Forskellige formler

Regnearksdelen i Works har indbygget en række formler, der kan benyttes ved optællinger og beregninger i et regneark:

**TÆL(XX:YY)** Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.  
Optæller antallet af celler med et indhold i det valgte område.

*Eksempel:*

**TÆL(A1:B3)** vil give resultatet **4**, hvis cellerne i området A1:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2	1	2	
3		3	
4			

**MIDDEL(XX:YY)** Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.  
Giver middelværdien (gennemsnittet) af cellerne i det valgte område.

*Eksempel:*

**MIDDEL(A2:B3)** vil give resultatet **3**, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	<b>Tal:</b>		
2	2	2	
3		5	
4			

**NB:** Hvis der er tekstceller i det valgte område, vil disse celler **også** deltage i beregningen af gennemsnittet.

**MIN(XX:YY)** Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.  
Giver værdien af den talcelle, der indeholder den laveste værdi i det valgte område.

*Eksempel:*

**MIN (A2:B3)** vil give værdien **1**, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	<b>Tal:</b>		
2	1	2	
3		5	
4			

**MAKS(XX:YY)** Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.  
Giver værdien af den talcelle, der indeholder den højeste værdi i det valgte område.

*Eksempel:*

**MAKS (A2:B3)** vil give værdien **5**, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	<b>Tal:</b>		
2	1	2	
3		5	
4			

---

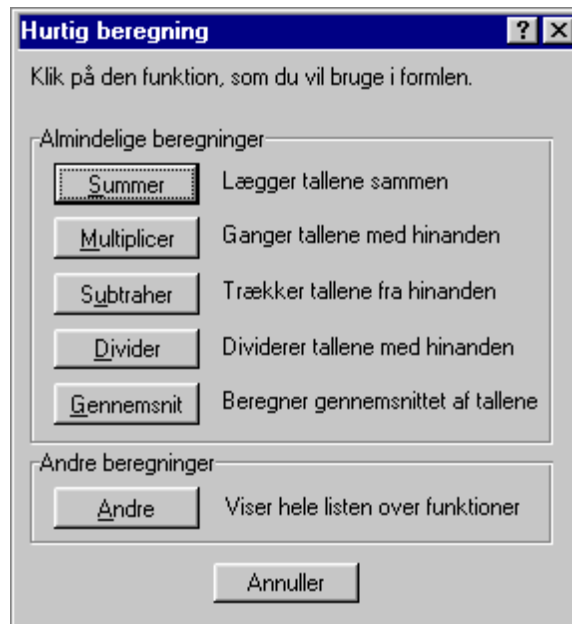
Tip:

De formler, der er til rådighed i regnearksdelen i Works, kan gennemses / benyttes på følgende måde:

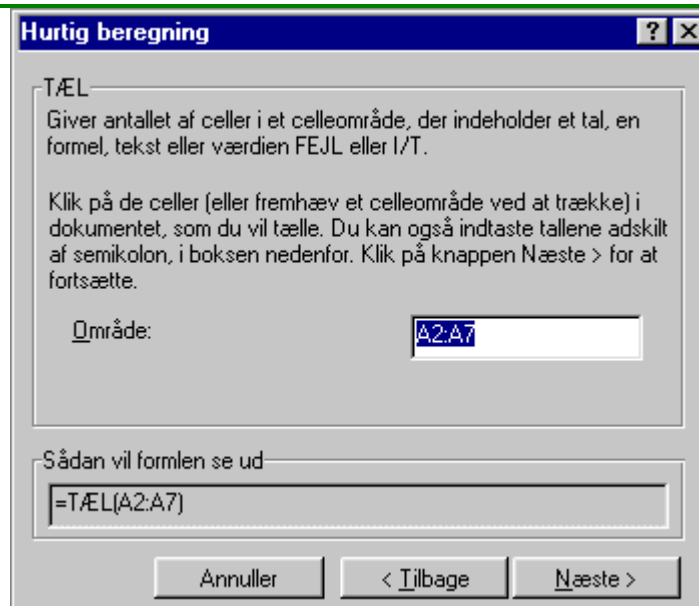
- Afmærk den celle, hvor formelen skal placeres
  - Tryk den venstre museknap ned, mens musen trækkes hen over de celler, der skal benyttes ved formelen.
-

Alder
9,4
9,5
9,6
9,7
9,7
9,8

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Hurtig beregning**. Nu vises et vindue:

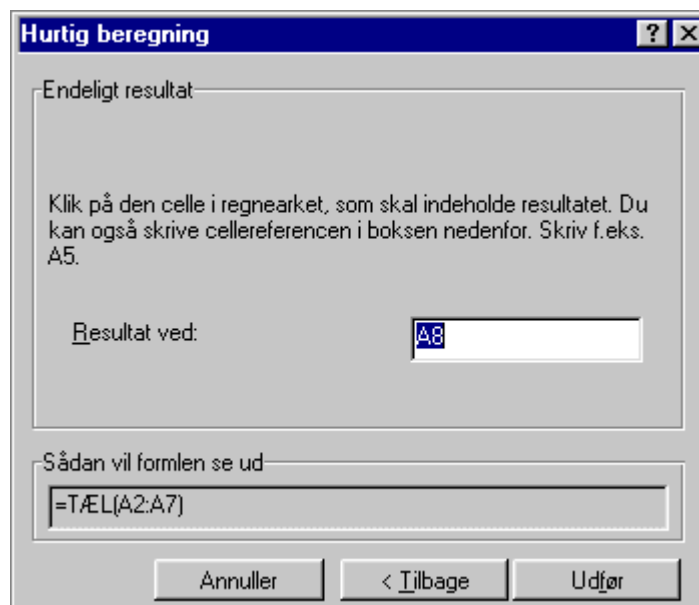


- Vælg: **Summer** hvis de afmærkede tal skal lægges sammen.  
**Multipliser** hvis de afmærkede tal skal ganges med hinanden.  
**Subtraher** hvis de afmærkede tal skal trækkes fra hinanden.  
**Divider** hvis de afmærkede tal skal divideres med hinanden.  
**Gennemsnit** hvis gennemsnittet for de afmærkede celler skal beregnes.  
**Andre** hvis der skal foretages en anden beregning på de afmærkede celler.  
Hvis der klikkes på **Andre**, vises en oversigt over kategorier med forskellige formler. Når en kategori er valgt, vises de formler, der hører til denne kategori.
- Når en formel er valgt, og der er klikket på knappen **Indsæt**, vises et nyt vindue:



I dette vindue kan man angive de celler, der skal benyttes ved beregningen - eller trække hen over området i regnearket.

- Kontroller, at området er korrekt, eller ret det.
- Klik på **Næste**. Nu vises et vindue, hvor man bestemmer adressen på den celle, som formelen skal placeres i, ved at klikke i regnearket - eller skrive adressen:

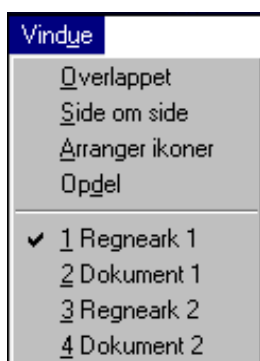


- Kontroller at resultatet bliver placeret i den korrekte celle, og klik på **Udfør**. Nu placeres den valgte formel i den valgte celle.

### Skift imellem 2 regneark

Works kan arbejde med op til 8 samtidigt åbne dokumenter, fx 8 regneark. Man kan skifte imellem dem på følgende måde:

- Vælg **Vindue** i menulinien. Nu vises en oversigt over de åbne dokumenter:



- Klik på det regneark, der skal skiftes til.

### Kopiering fra et regneark til et andet

Hvis der skal kopieres celler, der indeholder *tekster* eller *tal*, men **ikke** formler, gøres følgende:

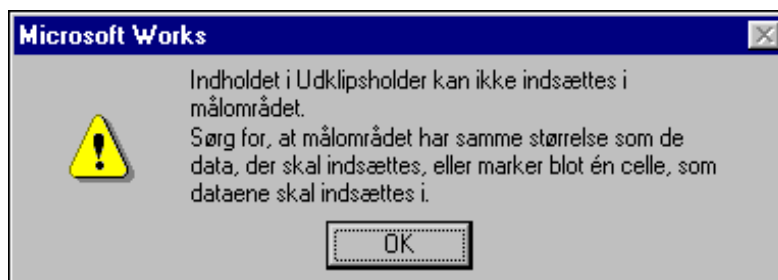
- Afmærk de celler, der skal kopieres i original-dokumentet.
- Kopiér ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Kopier**.
  - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.
  - ❖ Tryk samtidig på **Ctrl+C**.

Nu er indholdet af de afmærkede celler kopieret til 'Udklipsholderen'.

- **Skift** til det regneark, der skal modtage cellerne.
- **Afmærk** den øverste venstre celle i det område, der skal modtage cellerne. Se nedenfor.
- **Indsæt** cellerne ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Sæt ind**.
  - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**.
  - ❖ Tryk samtidig på **Ctrl+V**.

Nu placeres en kopi af cellerne fra det originale regneark i det modtagende regneark.

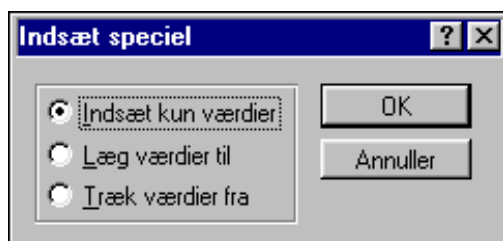
*NB:* Om afmærkning af celler i det modtagende regneark. Hvis der afmærkes et mindre antal celler (vandret og/eller lodret) end i det originale regneark, vil der fremkomme følgende vindue:



Det er derfor sikrest blot at afmærke den øverste venstre celle i det modtagende regneark.

Hvis der kopieres celler, der indeholder **formler**, er der to muligheder:

1. Hvis formelen **kun** henviser til celler, der findes i det afmærkede område, foregår kopieringen som ovenfor beskrevet. Formlen vil automatisk blive rettet i det modtagende regneark.
2. Hvis formelen henviser til celler, der ligger **udenfor** det afmærkede område, vil der fremkomme en fejlmeddelelse, hvis ovenstående fremgangsmåde benyttes. I stedet kan man gøre således:
  - Afmærk de celler, der skal kopieres.
  - Kopier cellerne til udklipsholderen.
  - Skift til det modtagende regneark.
  - Afmærk den øverste venstre celle.
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt speciel**. Der vises nu et vindue:



- Afmærk: **Indsæt kun værdier** hvis udklipsholderen indhold blot skal kopieres til det modtagende regneark.
- Afmærk **Læg værdier til** hvis udklipsholderens indhold skal adderes til indholdet af de markerede celler i det modtagende regneark.
- Afmærk **Træk værdier fra** hvis udklipsholderens indhold skal trækkes fra indholdet af de markerede celler i det modtagende regneark.
- Klik på **OK**, når afmærkningen er foretaget. Indholdet af udklipsholderen kopieres nu til det modtagende regneark, og den valgte operation gennemføres - formlerne bliver dog ikke kopieret med.

**NB:** Hvis der rettes i en celle i det originale regneark har det **ingen** indflydelse på indholdet af det modtagende regneark.

### Et diagram med to værdiserier

Den simpleste måde at fremstille et diagram med to værdiserier er denne:

- Afmærk den ene værdiserie med musen for at lave et sædvanligt diagram med én værdiserie.
- Klik på knappen **Nyt diagram**.
- Vælg **Diagramtype** i vinduet.
- Skriv evt. diagrammets **Titel** i det tilhørende felt.
- Klik på **OK**. Diagrammet dannes.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Serie**. Nu vises vinduet **Serie**:



- Skriv området for de celler, der skal danne grundlag for den anden serie, ud for det 2. felt.
- Klik på **OK**. Nu dannes den nye version af diagrammet. Hvis der er stor forskel på tallene på de to serier, vil diagrammet muligvis se underligt ud.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **To lodrette akser**. Nu vises et vindue:



- Angiv at den ene værdiserie skal benytte den **venstre** lodrette akse, mens den anden skal benytte den **højre** akse.
- Klik på **OK** for at lukke dette vindue.

De to lodrette akser kan derefter indstilles på følgende måde:

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Titler** til at lave forklaringer på de to lodrette akser.
- Vælg i **Formater**-menuen punkterne **Lodret akse** og **Højre lodrette akse** til at indstille værdierne i de to lodrette akser.

## Layout og kopiering til tekstdokument

### Flytning af indholdet af en eller flere celler

Indholdet af en eller flere celler kan flyttes ved hjælp af musen. Hvis cellerne indeholder formler, vil disse blive rettet, således at deres henvisninger passer til den nye position.

Sådan flytter man én eller flere celler:

- Afmærk den (eller de celler, der skal flyttes) med musen.

	A	B	C	D
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:
2	1	2	4	7

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blev afmærket, således at musens markør ændres til en pil med ordet FLYT nedenunder.
- Tryk på og hold den **venstre** museknap nede og flyt musen til den nye position. Omridset af det afmærkede område følger med musemarkøren.

Giv slip på den venstre museknap. Det afmærkede område bliver flyttet til den nye museposition, og indholdet i det gamle område bliver slettet.

#### Tip:

Hvis man fortryder en flytning, kan den annulleres umiddelbart efter flytningen: Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Fortryd Træk og Slip** eller brug **Fortryd**-knappen i værktøjslinjen.

Husk at den sidste operation altid kan fortrydes ved at trykke samtidig på **Ctrl+Z**.

### Flytning af en hel cellerække / -linje

- Afmærk hele cellerækken ved at klikke på dens rækkenummer i den venstre kant:

	A	B	C	D	E
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:	
2	1	2	4	7	
3	Dette er linje 3				
4	Dette er linje 4				
5	Dette er linje 5				

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blev afmærket. Musens markør ændres til en pil med ordet FLYT nedenunder.

- Tryk på og hold den **venstre** museknap nede. Den afmærkede række følger med musemarkøren som et 'mellemrum' imellem 2 rækker:

	A	B	C	D
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:
2	1	2	4	7
3	Dette er linje 3			
4	Dette er linje 4			
5	Dette er linje 5			
6			FLYT	

- Giv slip på den venstre museknap. Den afmærkede række placeres ved det rækkemellemrum, hvor man slapp museknappen:

	A	B	C	D
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:
2	Dette er linie 3			
3	Dette er linie 4			
4	1	2	4	7
5	Dette er linie 5			

En kolonne kan flyttes på samme måde, idet man starter med at markere kolonnen ved at klikke på kolonnens bogstavbetegnelse på den grå ramme.

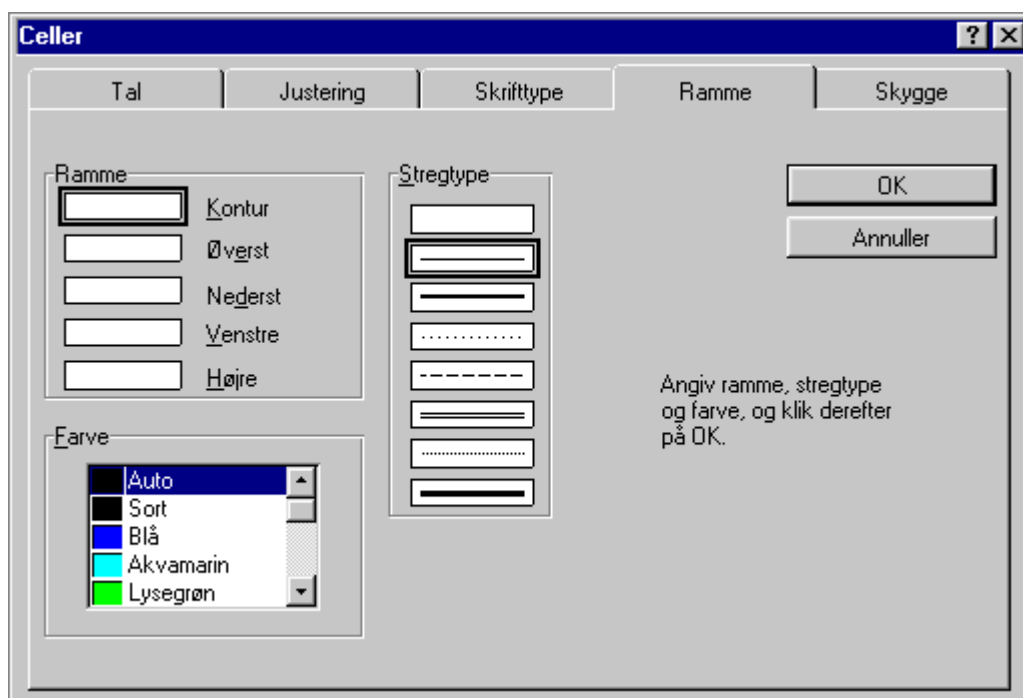
### En ramme omkring en eller flere celler

Der kan tegnes en ramme langs en eller flere sider på en eller flere celler:

- Afmærk de celler, der skal forsynes med en ramme:

	A	B	C	D	E
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:	
2	1	2	4	7	
3					

- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Ramme**. Nu åbnes et vindue:



- Angiv følgende i den nævnte rækkefølge:

#### 1. **Rammetype**, vælg imellem:

- Kontur* Der placeres en ramme hele vejen *uden om* de afmærkede celler.
- Øverst* Der placeres en ramme langs den *øverste* kant på *alle* de afmærkede celler.

- Nederst* Der placeres en ramme langs den *nederste* kant på *alle* de afmærkede celler.
- Venstre* Der placeres en ramme langs den *venstre* kant på *alle* de afmærkede celler.
- Højre* Der placeres en ramme langs den *højre* kant på *alle* de afmærkede celler.

**2. Stregtype**, vælg imellem de viste stregtyper.

**3. Farve**, vælg imellem de viste farver. Der kan scrolles med knapperne i den højre side af feltet.

Klik på **OK**, når valgene er foretaget.

*NB:* Hvis en eller flere celler allerede har en ramme, når **Rammer** vælges, vil et eller flere felter under **Rammetype** være udfyldt med grå skravering:



**Tip**

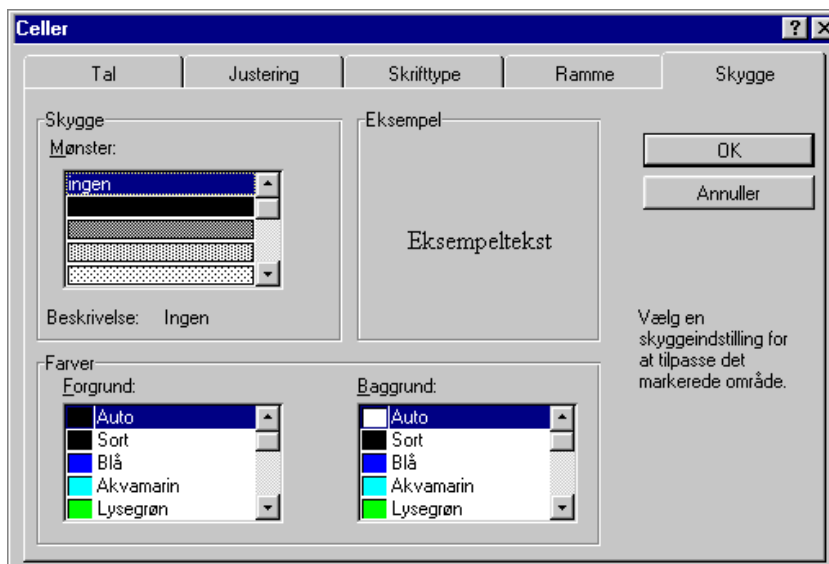
En ramme kan fjernes igen på denne måde:

- Afmærk de celler, hvorfra rammerne skal fjernes.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Celler**.
- Klik på **Ramme**-kortet.
- Klik på knappen **Ingen**.
- Klik på **OK** for at lukke vinduet.

## Baggrund i en celle = Skygge

Normalt er baggrunden i en celle hvid. Denne farve kan man ændre ved at bruge **Skygge** på følgende måde:

- Afmærk den eller de celler, der skal have en anden baggrund.



- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Skygge**. Nu åbnes et vindue:
- Vælg følgende:
  - A. Mønster**; der kan scrolles ned igennem listen ved hjælp af knapperne i den højre side af feltet.
  - B. Forgrund**, som er 'hovedfarven' i baggrunden.
  - C. Baggrund**, som er den anden farve, der kan ses i cellens baggrund, hvis **Forgrund** ikke vælges til 100%. Vælges **Auto** vil denne farve være *Hvid*. Man kan hele tiden se de valgte indstillinger i feltet *Eksempel*.
- Klik på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

## Ændring af celletekstens farve

Det kan til tider være formålstjenligt at ændre celletekstens farve. Dette gøres på følgende måde:

- Afmærk den eller de celler, der skal have ændret farve.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Skrifttype og Typografi**. Nu åbnes et vindue, hvor skrifttypen kan ændres. I feltet **Farve** kan man vælge en anden farve end *Sort*, der er standard.
- Klik på **OK**, når ændringen er foretaget

## Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument

Indholdet af cellerne i et regneark kan kopieres til et tekstdokument. Hvis cellen indeholder en formel, er det resultatet, der bliver vist i kopien, ikke selve formelen.

Sådan kopieres nogle celler til et tekstdokument:

- Afmærk de celler, der skal kopieres:

	A	B	C
1	Tal 1:	Tal 2:	Sum:
2	23	68	91

- Kopier cellerne til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:

- **Kopier**-knappen i værktøjslinjen,
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier** eller
- **Ctrl+C**.

- Skift til tekstdokumentet.
- Placér skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:

- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:

- **Sæt ind**-knappen i værktøjslinjen,
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
- **Ctrl+V**.

Nu placeres cellerne i teksten:

Læg mærke til, at kopien er markeret som et billede med 8 'håndtag', som man kan trække i for at ændre størrelsen af kopien

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:

Tal 1:	Tal 2:	Sum:
23	68	91

Works4.5 opfatter de indsatte celler som et *regneark*, og man kan derfor arbejde videre med indholdet som et regneark.

Hvis man vil rette i indholdet af det indsatte regneark gør man således:

- Dobbeltklik indenfor kopiens område. Nu startes Works4.5 regneark, og området kan behandles som et regneark:

	A	B	C
1	Tal 1:	Tal 2:	Sum:
2	23	68	91

Vælg regneark eller diagram

Hvis der skal være flere celler i området, kan man blot trække i et af håndtagene rundt om regnearket, og på den måde gøre regnearkets område større.

Når rettelserne er foretaget, dobbeltklikker man uden for objektets ramme for at afslutte redigeringen med regnearksprogrammet.

Det indsatte regneark slettes ved et tryk på **Delete**-tasten.

## Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument

Et diagram, der er fremstillet med regnearksprogrammet, kan kopieres til et tekstdokument:

- Lav diagrammet i regnearket.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Nu er diagrammet kopieret til udklipsholderen.
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet.
- Placér skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes.
- Indsæt diagrammet i dokumentet. Vælg mellem
  - **Sæt ind**-knappen på værktøjslinjen,
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
  - **Ctrl+V**.

Diagrammet bliver nu indsat i teksten. Det kan flyttes på samme måde som et billede.

















Diagrammet er også et objekt. Hvis man vil redigere indholdet af diagrammet, dobbeltklikker man på det for at aktivere det program, der har skabt det.

**Tip:**

Når diagrammet er aktivt, dvs. når de 8 håndtag vises, kan størrelsen af diagrammet justeres.

Hvis **Shift**-tasten holdes nede, mens der skubbes/trækkes i et håndtag, ændres forholdet mellem længden af den vandrette og den lodrette kant ikke.

## Knappernes navne og betydning

	<b>Opgavestarter</b>	Giver mulighed for at starte et nyt Works-dokument.
	<b>Gem</b>	Gemmer det viste regneark under det navn, der står i regnearkets øverste venstre hjørne. Hvis regnearket endnu ikke er forsynet med et navn, får brugeren mulighed for at skrive det.
	<b>Udskriv</b>	Udskriver regnearket på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	<b>Vis udskrift</b>	Viser – på skærmen – en udskrift af regnearket med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	<b>Klip</b>	Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen. Derefter slettes indholdet af cellerne. Hvis cellerne er formateret til fx 2 decimaler, forsvinder denne formatering også.
	<b>Kopier</b>	Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.
	<b>Sæt ind</b>	Kopierer indholdet af udklipsholderen til de afmærkede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse!
	<b>Fed</b>	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <b>fed</b> skrift.
	<b>Kursiv</b>	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <i>kursiv</i> skrift.
	<b>Understregning</b>	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <u>understreget</u> tekst.
	<b>Venstrejusteret</b>	Justerer indholdet af de afmærkede celler til venstre.
	<b>Centreret</b>	Justerer indholdet af de afmærkede celler til centreret.
	<b>Højrejusteret</b>	Justerer indholdet af de afmærkede celler til højre.
	<b>Autosum</b>	Foreslår en sumformel i den først afmærkede celle.
	<b>Talformatet Valuta</b>	Formaterer indholdet af de afmærkede celler til det valgte format for valuta.
	<b>Hurtig beregning</b>	Åbner et vindue, der giver mulighed for at vælge imellem forskellige beregninger. Beregningerne placeres i en af de afmærkede celler.



**Nyt diagram**

Starter vinduet 'Nyt diagram', der vejleder brugeren i fremstilling af et nyt diagram på baggrund af de afmærkede celler.



**Adresse-  
kartotek**

Giver mulighed for automatisk oprettelse af en data-base.